

Checkliste

„So werden Sie in Ihrem Recruiting-Prozess schneller“

Durch den aktuellen Wettbewerb um Fachkräfte ist es entscheidend geworden, im Recruiting-Prozess schneller zu werden.

Eine verkürzte „Time-to-Hire“, also die Zeit für eine Neubesetzung, spart nicht nur Kosten, sondern erhöht auch die Chancen, die besten Talente für Ihre Praxis zu gewinnen.

Mit unserer umfassenden Checkliste geben wir Ihnen als niedergelassenen Arzt praktische Methoden an die Hand, um den gesamten Recruiting-Prozess zu beschleunigen - von der ersten Ausschreibung bis hin zum Vertragsabschluss.

Konkrete Schritte, um Ihre Time-To-Hire zu reduzieren

1) Vor der Ausschreibung:

Entscheider bestimmen: Klären Sie, wer die finalen Entscheidungen trifft.	
Verantwortliche für Kommunikation definieren: Legen Sie fest, wer die Kommunikation mit den Bewerbern übernimmt.	
Teilnehmer für Vorauswahl und Gespräche festlegen: Bestimmen Sie, wer an der Vorauswahl und den Interviews teilnimmt.	
Zeiten blocken für Interviews: Reservieren Sie feste Zeiten für Interviews.	
E-Mail-Vorlagen vorschreiben: Bereiten Sie Vorlagen für Einladungen, Gesprächsinformationen, Absagen und Zusagen vor.	
Vertragsdokumente vorbereiten: Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Vertragsdokumente bereit sind.	
Ansprechpartner festlegen: Bestimmen Sie einen Ansprechpartner für Rückfragen.	
Telefonnummer mit Durchwahl festlegen: Falls nötig, richten Sie eine spezielle Telefonnummer ein.	
Bewerber-E-Mail einrichten: Legen Sie eine spezifische E-Mail-Adresse für Bewerbungen an.	

2) Für die Bewerbungssichtung:

Automatisierte Eingangsbestätigung: Versenden Sie innerhalb eines Tages eine Eingangsbestätigung an Bewerber.	
Bewerberstatus überwachen: Nutzen Sie ein Tool (z.B. Excel), um den Status der Bewerbungen zu verfolgen.	
Regelmäßige Kommunikation: Informieren Sie die Bewerber regelmäßig über den Stand ihrer Bewerbung.	
Feste Zeiten für Entscheidungsfindung blocken: Reservieren Sie regelmäßig Zeitfenster für interne Abstimmungen und Entscheidungen.	

3) Für Interviews:

Fragenkatalog vorbereiten: Erstellen Sie einen Katalog mit professionellen Interviewfragen.	
Evaluationsbogen vorbereiten: Entwickeln Sie Evaluationsbögen für jeden Kandidaten und füllen Sie diese direkt nach dem Gespräch aus.	
Entscheidungsprozess klären: Legen Sie fest, wer mit wem sprechen muss, um eine Entscheidung zu treffen.	
Nächste Schritte direkt nach Interviews treffen: Vereinbaren Sie sofort die nächsten Schritte nach jedem Interview.	
Kandidaten schnell informieren: Informieren Sie die Kandidaten umgehend über die nächsten Schritte.	

4) Für den Vertragsabschluss:

Sofortiges Angebot nach Entscheidung: Machen Sie dem ausgewählten Kandidaten sofort ein Angebot.	
Verträge finalisieren und versenden: Finalisieren und versenden Sie alle notwendigen Dokumente schnellstmöglich.	
Klarer und schneller Abschlussprozess: Stellen Sie sicher, dass der Abschlussprozess reibungslos und zügig verläuft.	
Onboarding-Prozess festlegen und kommunizieren: Definieren Sie den Onboarding-Prozess und informieren Sie den Kandidaten darüber.	

Mit dieser Checkliste optimieren Sie Ihren Recruiting-Prozess und verkürzen Ihre Time-to-Hire erheblich. So sichern Sie sich die besten Talente für Ihre niedergelassene Arztpraxis, bevor es die Konkurrenz macht.